Pflichtenheft Projektverwaltung

Änderungsübersicht

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Version | Datum | Author | Bemerkung |
| 0.1 | 01.12.15 | Lars Anderegg | Inhaltsverzeichnis erstellt |
| 0.2 | 03.12.15 | Lars Anderegg | Einleitung & Administratives verfasst |
| 0.3 | 07.12.15 | Lars Anderegg | Ausgangslage & Ziele verfasst |
| 0.4 | 13.12.15 | Lars Anderegg | Anforderungen verfasst |
| 1.0 | 19.12.15 | Lars Anderegg | Finale Version erstellt |
|  |  |  |  |

Inhaltsverzeichnis

[1 Einleitung 2](#_Toc437872343)

[1.1 Allgemein 2](#_Toc437872344)

[2 Ausgangslage 3](#_Toc437872345)

[3 Ziele 3](#_Toc437872346)

[4 Anforderungen 3](#_Toc437872347)

[4.1 Vorgehensmodelle verwalten 3](#_Toc437872348)

[4.2 Projekte verwalten 4](#_Toc437872349)

[4.3 Projektphasen verwalten 4](#_Toc437872350)

[4.4 Aktivitäten verwalten 4](#_Toc437872351)

[4.5 Meilensteine verwalten 5](#_Toc437872352)

[4.6 Dokumentreferenzen verwalten 5](#_Toc437872353)

[4.7 Projektressourcen verwalten 5](#_Toc437872354)

[5 Administratives 6](#_Toc437872355)

[5.1 Reviews 6](#_Toc437872356)

[5.2 Weitere Meetings 6](#_Toc437872357)

[6 Anhang 7](#_Toc437872358)

# Einleitung

Im fünften Semester des Lehrgangs Techniker HF an der TEKO wird eine Semesterarbeit durchgeführt. Im Rahmen der Semesterarbeit bekommt jeder Schüler einen Projektauftrag den er selbstständig umsetzen muss.

## Allgemein

### Zweck des Dokuments

Dieses Dokument beschreibt die konkreten Ziele und Anforderungen, der Projektverwaltungs-Software. Als Grundlage dient die Aufgabenstellung im Projektauftrag

Ist der Auftraggeber mit diesem Pflichtenheft einverstanden, wird mit der Umsetzung begonnen.

# Ausgangslage

Zu entwickeln ist eine Applikation, welche in vereinfachter Weise erlaubt, die Projekte einer Firma zu verwalten. Dabei sollen sowohl die Planungsdaten als auch die effektiven Angaben über das jeweilige Projekt hinterlegt werden können. Die Applikation soll einerseits den Projektleitern einen besseren Überblick über die von ihnen geführten Projekte erlauben, als auch die Grundlage für ein effizientes Projektreporting liefern. Projektmitarbeitende sollen in der Lage sein, Dokumente direkt mit der Applikation zu referenzieren.

# Ziele

|  |  |
| --- | --- |
| ID | Beschreibung |
| Z\_1.0 | Bei der Auslieferung des Prototypen, muss es möglich sein: Vorgehensmodelle zu verwalten. |
| Z\_1.1 | Bei der Auslieferung des Prototypen, muss es möglich sein: Aufgrund eines Vorgehensmodell, Projekte und Projektphasen zu verwalten. |
| Z\_1.2 | Bei der Auslieferung des Prototypen, muss es möglich sein: Für Projektphasen Aktivitäten zu verwalten. |
| Z\_1.3 | Bei der Auslieferung des Prototypen, muss es möglich sein: Für ein Projekt Meilensteine zu verwalten. |
| Z\_1.4 | Bei der Auslieferung des Prototypen, muss es möglich sein: Für ein Projekt Dokumentreferenzen zu verwalten. |
| Z\_1.5 | Bei der Auslieferung des Prototypen, muss es möglich sein: Für ein Projekt Ressourcen zu verwalten. |
| Z\_1.6 | Bei der Auslieferung des Prototypen, muss es möglich sein: Für ein Projekt ein Reporting zu erstellen. |
| Z\_1.7 | Der Prototyp muss bis zum 26.Februar 2016 ausgeliefert werden. |
| Z\_1.8 | Bis zu Auslieferung des Prototyps dürfen keine finanziellen Ausgaben getätigt werden. |
| Z\_1.9 | Bei der Auslieferung des Prototypen, muss es möglich sein: Das min. 3 Benutzer die Applikation parallel benutzen können. |

# Anforderungen

## Vorgehensmodelle verwalten

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | Abzudeckendes Ziel | Priorität |
| AF\_1.0 | Z\_1.0 | Muss Kriterium |

### Erfassen

Zu einem Vorgehensmodel gehören n Phasen in fester Reihenfolge. Für jede Phase muss ein Name festgelegt werden können.

### Bearbeiten

Dazu zählt das Ändern der Reihenfolge, sowie des Namens der Phasen. Ein Vorgehensmodell kann nur bearbeitet werden, wenn alle Projekte, welches dieses Modell verwendet, abgeschlossen sind.

### Löschen

Ein Vorgehensmodell kann nur gelöscht werden, wenn alle Projekte, welches dieses Modell verwendet, abgeschlossen sind.

## Projekte verwalten

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | Abzudeckendes Ziel | Priorität |
| AF\_2.0 | Z\_1.1 | Muss Kriterium |

### Erfassen

Für ein Projekt müssen folgende Informationen abgespeichert werden können:

* Projektreferenz
* Projektname
* Projektbeschreibung
* Bewilligungsdatum
* Priorität des Projekts
* Status des Projekts
* Startdatum (geplant & effektiv)
* Enddatum (geplant & effektiv)
* Projektleiter
* Vorgehensmodell
* Projektfortschritt
* Link zu den Projektdokumenten

Das Start- und Enddatum können nicht manuell eingegeben werden können, sondern werden von den Projektphasen übernommen.

### Bearbeiten

Dazu zählt das Ändern aller oben genannten Informationen, ausser der Projektreferenz.

### Löschen

Ein Projekt muss gelöscht werden können.

## Projektphasen verwalten

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | Abzudeckendes Ziel | Priorität |
| AF\_3.0 | Z\_1.2 | Muss Kriterium |

### Bearbeiten

An den Projektphasen müssen folgende Daten bearbeitet werden können solange diese noch nicht abgeschlossen sind.

* -Startdatum (geplant & effektiv)
* -Enddatum (geplant & effektiv)
* -Reviewdatum (geplant & effektiv)
* -Freigabedatum
* -Phasenstatus
* -Phasenfortschritt
* -Link zu den Phasendokumenten

Das Start- und Enddatum können nicht manuell eingegeben werden können, sondern werden von den Aktivitäten übernommen.

## Aktivitäten verwalten

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | Abzudeckendes Ziel | Priorität |
| AF\_4.0 | Z\_1.2 | Muss Kriterium |

Pro Projektphase gibt es verschiedene Aktivitäten. Eine Aktivität kann nur einer Phase zugeordnet werden.

### Erfassen

Für eine Aktivität müssen folgende Informationen abgespeichert werden können:

* Startdatum (geplant & effektiv)
* Enddatum (geplant & effektiv)
* Verantwortlicher
* Personelle Ressourcen
* Externe Kosten (geplant & effektiv)
* Aktivitätsfortschritt
* Link zu den Aktivitätsdokumenten

### Bearbeiten

Dazu zählt das Ändern aller oben genannten Informationen. Überschreitet das Enddatum einer Aktivität, das der Projektphase, wird das Enddatum der Projektphase automatisch verlängert

### Löschen

Eine Aktivität muss gelöscht werden können.

## Meilensteine verwalten

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | Abzudeckendes Ziel | Priorität |
| AF\_5.0 | Z\_1.3 | Muss Kriterium |

### Erfassen

Zusätzlich zu den fixen Meilensteinen, bei einem Phasenwechsel, müssen weitere erstellt werden können.

### Bearbeiten

Ein noch nicht erreichter Meilenstein muss bearbeitet werden können. Die fixen Meilensteine können nicht direkt bearbeitet werden sondern werden den Projektphasen angepasst.

### Löschen

Ein noch nicht erreichter und nicht fixer Meilenstein muss gelöscht werden können.

## Dokumentreferenzen verwalten

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | Abzudeckendes Ziel | Priorität |
| AF\_6.0 | Z\_1.4 | Muss Kriterium |

Zu einem offenen Projekt müssen Dokumentreferenzen hinzugefügt werden können. Die Referenzen können direkt dem Projekt, einer Projektphase oder einer Aktivität zugeordnet werden. Solange das Projekt offen ist müssen die Referenzen auch wieder gelöscht werden können.

## Projektressourcen verwalten

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | Abzudeckendes Ziel | Priorität |
| AF\_7.0 | Z\_1.5 | Muss Kriterium |

Für eine Aktivität müssen zwei Arten von Ressourcen erfasst werden können. Solange Die Aktivität nicht abgeschlossen ist, können neue dazu kommen, bestehende bearbeitet oder gelöscht werden.

### Externe Kosten

Für die externen Kosten müssen folgende Daten verwaltet werden können.

* Kostenart
* Budget
* Effektive Kosten
* Abweichung inkl. Begründung

### Personelle Ressourcen

Für die personellen Ressourcen müssen folgende Daten verwaltet werden können.

* Funktion
* Mitarbeiter
* Budget
* Effektive Zeit
* Abweichung inkl. Begründung

### Mitarbeiter verwalten

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | Abzudeckendes Ziel | Priorität |
| AF\_8.0 | Z\_1.5 | Muss Kriterium |

Für die Mitarbeiter müssen folgende Daten verwaltet werden können.

* Personalnummer
* Name
* Vorname
* Abteilung
* Pensum
* Funktionen

## Reporting erstellen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | Abzudeckendes Ziel | Priorität |
| AF\_9.0 | Z\_1.6 | Kann Kriterium |

*Beschreibung einfügen*

## Multiuser fähig

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | Abzudeckendes Ziel | Priorität |
| AF\_10.0 | Z\_1.9 | Muss Kriterium |

*Beschreibung einfügen*

# Administratives

## Reviews

Für dieses Projekt sind zwei 30 minütige Reviews geplant. An diese Review muss ein Bericht mit dem aktuellen Stand des Projekts abgegeben werden. Dieser Bericht beinhalten den Fortschritt des Projekt gemäss Plan und effektiv, Abweichungen, Probleme, Massnahmen und die nächsten Aktivitäten. Die Reviews finden an folgenden Daten statt:

* Donnerstag, 07.01.16 ab 19:30
* Montag, 01.02.16 ab 21:30

## Weitere Meetings

Neben den Reviews finden an folgenden Daten weitere Meetings statt.

* Freitag 27.11.15 ab 18:30, Kickoff-Meeting
* Freitag 18.12.15 ab 18:30, 1. Plenum
* Mittwoch 20.01.16 ab 16:15, 2. Plenum
* Freitag 19.02.16 ab 18:30, 3. Plenum
* Freitag 26.02.16 ab 18:30, Projektabgabe

# Anhang

-